

Uchwała Nr XLVII/73/2012

Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej

z dnia 28 czerwca 2012 roku

**w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej Związku Komunalnego Gmin Ziemi
Lubartowskiej**

Na podstawie:

- art.73 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.594),
- art.10 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 76 poz. 694 ze zm.),*Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej, w składzie:*

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Radosław Szumiec | Przewodniczący Zarządu |
| Krzysztof Karczmarz | Z-ca Przewodniczącego Zarządu |
| Krzysztof Kopyś | Z-ca Przewodniczącego Zarządu |
| Janusz Marzęda | Członek |
| Stanisław Marzęda | Członek |
| Ryszard Smerdel | Członek |

uchwała co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Instrukcję gospodarki kasowej Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej.

§ 2

Zobowiązujemy kierowników komórek i pracowników Związku do zapoznania się i przestrzegania warunków instrukcji.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Głównemu Księgowemu Związku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

Radosław Szumiec

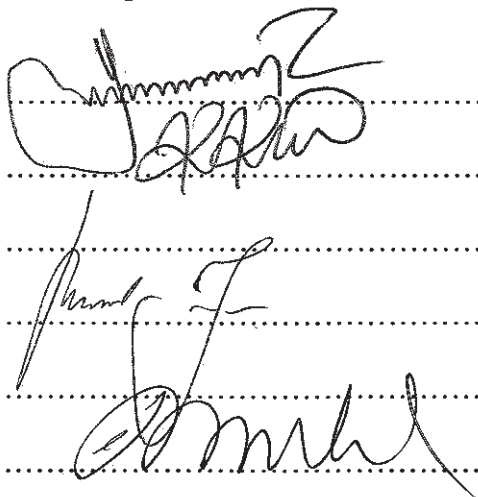
Krzysztof Karczmarz

Krzysztof Kopyść

Janusz Marzęda

Stanisław Marzęda

Ryszard Smerdel



The image shows six handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal dotted line. The signatures are arranged vertically from top to bottom, corresponding to the names listed on the left. The first signature is for Radosław Szumiec, the second for Krzysztof Karczmarz, the third for Krzysztof Kopyść, the fourth for Janusz Marzęda, the fifth for Stanisław Marzęda, and the sixth for Ryszard Smerdel. The signatures are stylized and cursive.

INSTRUKCJA KASOWA

w sprawie wartości pieniężnych, ich transportowania, przechowywania oraz warunków zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594.);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761);
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128, ze zm.);
6. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych;

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- *Jednostce* – oznacza to Biuro ZKGZL,
- *Kierowniku jednostki* – oznacza to Przewodniczącego Zarządu Związku,
- *Wartościach pieniężnych* – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- *Jednostce obliczeniowej (j.o.)* – jednostkę określającą dopuszczalny limit stałe lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą

120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 2

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy są okratowane. Drzwi do pomieszczenia kasy są okratowane.
2. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w sejf do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej, zamykanej w sejfie po zakończeniu pracy kasy.

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu, jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane.

Kasjer

§ 5

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego bądź innego upoważnionego pracownika Biura ZKGZL.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie może pozostawać :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona Zarządzeniem przez kierownika jednostki na wniosek Głównego Księgowego, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki uwzględnia się:

1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,

2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

§ 7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Dokumentacja kasowa

§ 8

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „**RK**”,
- dowód wpłaty „**KP**”,
- dowód wypłaty „**KW**”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusz **K – 103**,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,

- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
 - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacji kasy,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- inne rejestry.

§ 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat są wystawiane przez kasjera.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW”.

1. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach.
2. Oryginał, jest dołączany do Raportu Kasowego. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przekazywana jest osobie wpłacającej.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez

wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 11

1. Formularze dowodów wpłat są generowane automatycznie z systemu.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych są numerowane, zachowana jest ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
3. Bloki formularzy **K-103** mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody wypłat gotówki (oprócz dowodów „KW” i bankowych dowodów wpłaty) powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Główny Księgowy lub osoba przez nich upoważniona. Akceptacja Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej oznacza, że dany wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

§ 13

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. W przypadku list płac pokwitowanie odbioru gotówki znajduje się na listach.

§ 14

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszczany jest numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Raporty kasowe

§ 15

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia pracownikom.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje się w systemie w raporcie kasowym.

§ 16

1. Raport kasowy sporządza się i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca a w razie większej liczby wpłat co 10 dni. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla następujących operacji:

- operacji gotówkowych dotyczących rachunku podstawowego jednostki,
- operacji gotówkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,

3. Raporty numerowane są narastającą w skali roku – osobno dla poszczególnych rodzajów operacji .

4. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za

potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej najpóźniej następnego dnia po zamknięciu Raportu Kasowego.

§ 17

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Czeki są drukami ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji

§ 19

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w systemie informatycznym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, zaś kopia jest przekazywana osobie wpłacającej.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 20

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości lub kasjera jako dowód zastępczy zawierający informację o wypłaconych wynagrodzeniach na podstawie list płac oraz innych wypłatach.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona.

§ 21

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest tworzony z systemu informatycznego :Kasa”

- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest uzupełniany codziennie.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób określony w instrukcji obsługi systemu Kasa.
- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 22

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 23

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 24

1. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sejfie w Biurze ZKGZL. Osoby odpowiedzialne za ewidencję druków ścisłego zarachowania: Główny Księgowy ZKGZL.
2. W momencie wydania, druki muszą mieć nadane numery, a ich ewidencja prowadzona jest w księgach druków ścisłego zarachowania. Księgi mają ponumerowane strony, są przesznurowane oraz parafowane. Księgi oraz druki są przechowywane w sejfie.
3. Co najmniej na koniec roku Główny Księgowy ustala stan faktyczny poszczególnych druków z w drodze inwentaryzacji i porównuje go ze stanem ewidencyjnym. Z czynności tych sporządza protokół.
4. Druki ścisłego zarachowania występujące w Biurze ZKGZL:
 - a. Dowody wpłaty – KP,
 - b. Dowody wypłaty – KW,
 - c. Czeki gotówkowe,
 - d. Arkusze spisu z natury,
 - e. Karty drogowe.
5. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają fabrycznie nadanych numerów, w chwili przyjęcia powinny być ponumerowane. Na bloczku powinny być wpisane numery dokumentów od... do ... wraz z podpisem osoby wydającej druki.
6. Arkusze spisu z natury powinny być dodatkowo zaparafowane przez osobę prowadzącą ewidencję druków.
7. Druki KP i KW generowane automatycznie w systemie informatycznym nie podlegają ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania. Od dnia 1 07 2013 r. w obrocie kasowym używane są druki KP i KW generowane z systemu „Kasa”.

Czynności kontrolne

§ 25

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym ZKGZL.

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej

PROTOKÓŁ Nr.....

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przez działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportów kasowych:
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
nr Z. r. – zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....

(kasjerka)

Kontrolujący:

.....

(główny księgowy)

Protokół inwentaryzacji kasy przeprowadzonej na dzień

Rodzaj inwentaryzacji: *okresowa, zdawczo – odbiorcza*

Komisja w skaldzie:

.....
.....
.....

W obecności Kasjera.....

Stwierdza, co następuje:

Fizyczny stan gotówki w kasie, według załączonej specyfikacji, z podziałem na:

1. Banknoty według nominałów:

- a. 200 zł. – sztuk, kwota
- b. 100 zł. – sztuk, kwota
- c. 50 zł. – sztuk, kwota
- d. 20 zł. – sztuk, kwota
- e. 10 zł. – sztuk, kwota

2. Bilony według nominałów:

- a. 5 zł. – sztuk, kwota
- b. 2 zł. – sztuk, kwota
- c. 1 zł. – sztuk, kwota
- d. 0,50 zł. – sztuk, kwota
- e. 0,20 zł. – sztuk, kwota
- f. 0,10 zł. – sztuk, kwota
- g. 0,05 zł. – sztuk, kwota
- h. 0,02 zł. – sztuk, kwota
- i. 0,01 zł. – sztuk, kwota

3. Razem.....

Stan gotówki według ostatnich raportów kasowych:

| | | | | |
|----------|-----------|---------|---------|----|
| nr | . Z. | r. | – | zł |
| nr | . Z. | r. | – | zł |
| nr | . Z. | r. | – | zł |
| nr | . Z. | r. | – | zł |

| | | | | |
|----------|---------|---------|---------|----|
| nr | Z. | r. | – | zł |
| nr | Z. | r. | – | zł |
| nr | Z. | r. | – | zł |
| nr | Z. | r. | – | zł |
| RAZEM | | | – | zł |

Numer ostatniego dowodu KP

Numer ostatniego dowodu KW

Czeki niewykorzystane od Nr do Nr.....

Ponadto spisano według stanu faktycznego:

- wykaz depozytów
-
-

Podpis kasjera

.....

Podpis członków Komisji:

.....
.....
.....

Protokół przekazania wartości kasowych, sporządzony w dniu

Przekazujący:

Przejmujący:

W obecności:

.....

Przekazano:

Gotówkę w kasie, według załączonej specyfikacji, z podziałem na:

4. Banknoty według nominalów:

a. 200 zł. – sztuk, kwota

b. 100 zł. – sztuk, kwota

c. 50 zł. – sztuk, kwota

d. 20 zł. – sztuk, kwota

e. 10 zł. – sztuk, kwota

5. Bilony według nominalów:

a. 5 zł. – sztuk, kwota

b. 2 zł. – sztuk, kwota

c. 1 zł. – sztuk, kwota

d. 0,50 zł. – sztuk, kwota

e. 0,20 zł. – sztuk, kwota

f. 0,10 zł. – sztuk, kwota

g. 0,05 zł. – sztuk, kwota

h. 0,02 zł. – sztuk, kwota

i. 0,01 zł. – sztuk, kwota

6. Razem.....

Stan gotówki według ostatnich raportów kasowych:

nr Z. f. – zł

nr Z. f. – zł

nr Z. f. – zł

nr Z. f. – zł

nr Z. f. – zł

nr Z. f. – zł

nr Z. r.

– zł

nr Z. r.

– zł

RAZEM

– zł

Numer ostatniego dowodu KP

Numer ostatniego dowodu KW

Czeki niewykorzystane od Nr do Nr.....

Ponadto spisano według stanu faktycznego:

– wykaz depozytów

–

–

–

Podpis przekazującego:





Podpis przyjmującego:

.....



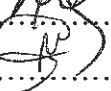


.....

Załącznik Nr 4 do Instrukcji kasowej

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym raz do zatwierdzania tych dowodów, wraz z wzorami podpisów

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Uprawnienia | | | Wzór podpisu |
|-----|------------------------|------------|----------------------------------|--|---|---|
| | | | Zatwierdzanie dowodów do wypłaty | Sprawdzanie pod względem merytorycznym | Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym | |
| 1. | Marian Olesiejuk | Dyrektor | X | X | X |  |
| 2. | Justyna Tomczyk | Skarbnik | X | X | X |  |
| 3. | Ewa Badyoczek-Brzyska | Kierownik | | X | |  |
| 4. | Krzysztof Grzegorzczak | Kierownik | | X | |  |

Lista osób, które otrzymały Uchwałę Nr XLVII/73/2013 Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej z dnia 28 czerwca 2013r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Związku Komunalnym Gmin Ziemi Lubartowskiej i zobowiązały się do stosowania:

1. KRZYSZTOF GRZEGORCZYK - 
2. Monika Olszewska 
3. Anna Badyrach / Budyra 
4. Monika Czarnecka 
5. Kamila Haniuk 
6.
7.
8.
9.
10.